

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO

DE SANTA ANA

Departamento de Educación

Temprana Infantil Preescolar

2019-2020

MANUAL DE PADRES



¡Bienvenidos!

Estimado padre o tutor:

¡Bienvenido a los Programas de Educación Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana!

El Distrito Escolar Unificado de Santa Ana y la Mesa Directiva tienen un firme compromiso para ofrecer una programación de calidad que reconozca, respete y honre la individualidad de cada niño y de cada familia. El desarrollo apropiado y las experiencias culturalmente diversas se integran en todos los componentes del currículo, para asegurar una atmósfera de aceptación para el desarrollo de sentimientos de autoestima, de dignidad y de orgullo étnico. Los programas de Educación Preescolar proporcionan abundantes oportunidades para que los niños pequeños puedan crecer socialmente, como personas y convertirse en aprendices más efectivos.

El preescolar estatal de tiempo completo está abierto de 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes durante todo el año. El preescolar estatal de tiempo parcial está abierto de 8:00 am a 11:00 am y de 12:00 pm a 3:00 pm de lunes a viernes de agosto a junio. Los días festivos se basan en el calendario escolar de el Distrito Unificado de Santa Ana. El programa ofrece un componente educativo amplio, desayuno, almuerzo y refrigerio nutritivo. Hay oportunidades para los padres poder participar en el aula y recibir educación para padres. Todo el personal docente cumple con los requisitos de certificación del Departamento de Educación del Estado y recibe formación continua.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del Departamento de Educación Preescolar del DEU de SA es asegurar que los niños ingresan a la escuela primaria sanos y listos para aprender. Esto se logra a través de programas preescolares de alta calidad y servicios de apoyo en colaboración con el Departamento de Educación, Comisión de Niños y Familias del Condado de Orange, y otros socios en la comunidad. Además, estamos comprometidos a ayudar a los alumnos y a sus familias a mejorar su calidad de vida. Por favor, díganos cómo le podemos ayudar a Ud., a su hijo/a y/o a su familia. ¡Juntos podemos lograr que este sea un año exitoso para todos los niños inscritos en el Programa de Educación Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana y para sus familias

Por favor tome un momento para leer el material incluido en este manual. El cual le proporcionará la información necesaria sobre normas, procedimientos y expectativas para los Programas de Educación Preescolar.

¡Será un placer poder servir a su familia este año escolar!

Atentamente,

Keely Orlando, MA, Ed.

Directora de Educación Preescolar



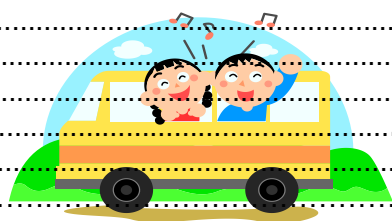
CONTENIDO

| <u>INTRODUCCIÓN</u> | <u>Número de Página</u> |
|--|--------------------------------|
| • Carta de bienvenida de la Directora de Educación Infantil..... | 1 |
| • Declaración de la Misión..... | 1 |
| • Tabla de contenido..... | 2-3 |
| <u>SECCIÓN I: EL DISEÑO DEL PROGRAMA</u> | |
| • Edades..... | 4 |
| • Días y horas de operación..... | 4 |
| • Locaciones..... | 5 |
| • Personal y Desarrollo del personal..... | 6 |
| <u>SECCIÓN II: NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA</u> | |
| • Norma de Puerta Abierta..... | 6 |
| • Reglamento de No Discriminación..... | 6 |
| • Norma de Acomodación Razonable (<i>ADA</i>)..... | 7 |
| • Prohibición de la Instrucción Religiosa..... | 7 |
| • Reporte Obligatorio Sobre Sospecha de Abuso Infantil..... | 7 |
| • Acoso Sexual..... | 7 |
| • Procedimiento Uniforme de Quejas..... | 8 |
| <u>SECCIÓN III: METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA</u> | |
| • Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (<i>DRDP</i>)..... | 8 |
| • Evaluación de las competencias fundamentales de pre-kinder..... | 9 |
| • Programa de Educación..... | 9 |
| • Fundamentos de Aprendizaje preescolar..... | 9 |
| • Plan de Estudios..... | 9-10 |
| • Evaluación..... | 10 |
| • Escala de Evaluación Ambiental..... | 10-11 |
| • Auto-evaluación del programa..... | 11-12 |
| • Conferencias de padres y maestros..... | 12-13 |
| • La educación y participación de los padres de familia..... | 13-14 |
| • Salud y Servicios sociales..... | 14 |
| • Proceso de recomendación..... | 14-15 |
| • Participación comunitaria..... | 15 |
| • Nutrición..... | 15-16 |
| <u>SECCIÓN IV: REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA</u> | |
| • Elegibilidad (criterios y documentación requerida) | 16-17 |
| • Tamaño de familia (documentación requerida) | 17-18 |
| • Requisito de Necesidad..... | 18 |
| • Norma de Cobro..... | 18-20 |
| • 12 Meses de Elegibilidad..... | 20 |
| • Recertificación..... | 20 |
| <u>SECCIÓN V: PROCESO DE INSCRIPCIONES</u> | |
| • Selección de familias..... | 21 |
| • Proceso de notificación y Prioridades..... | 21 |
| • Documentación requerida para su cita..... | 21-22 |

- Proceso de Certificación.....22
- Informe de contrato.....22
- Como continuar en el programa.....22

SECCIÓN VI: NORMAS DE LA ESCUELA

- **Norma de asistencia.....22**
 - Norma de firmar al entrar/salir.....22-23
 - Norma de ausencias.....23
 - Ausencias justificadas.....23
 - Días de mejor interés.....23-24
 - Ausencias Injustificadas.....24
 - Llegar o recoger tarde.....24
 - Órdenes judiciales y la custodia.....24
- **Normas de salud y seguridad.....25**
 - Póliza y norma de enfermedad e inspección.....25
 - Norma de Enfermedad o Heridas.....25
 - Norma de Medicamentos.....26
 - Norma de Vacunas.....26
 - Norma de Discapacidad26
 - Simulacros de emergencia y Evacuación del centro en caso de emergencia 26-27
 - Licencia del Estado/Autoridad de Inspección27
- **Normas del Salón.....27**
 - Voluntarios en el salón de clases.....27
 - Conducta de los padres.....27-28
 - Uso de teléfonos celulares.....28
 - Estrategias de orientación infantil.....28
 - Expectativas del Comportamiento Prescolar.....29
 - Sanitario/Entrenado para hacer del baño.....29
 - Lavado de manos.....30
 - Celebración de días festivos y cumpleaños.....30
 - Comida en el salón de clases.....30
 - Pertenencias y juguetes.....30
 - Vestuario.....30-31
 - Paseos.....31
 - Responsabilidades de los padres.....31
- **Norma de Comunicación.....31-32**
 - Comunicación.....31-32
 - Confidencialidad de los expedientes.....32
 - Proceso de apelación.....32-33
 - Procedimiento de quejas.....33
- **Norma de terminación.....33-34**



SECCIÓN VII: RECIBO DEL MANUAL DE PADRES.....35

SECCIÓN I: EL DISEÑO DEL PROGRAMA

EDADES

El Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Santa sirve a niños en edad preescolar 3 y 4 años cuyas familias cumplan con los criterios de elegibilidad para el programa. Se da prioridad a los alumnos de 4 años con el fin de prepararlos para el Kínder. Los niños deben de cumplir 3 o 4 años de edad para el día 1 de septiembre para poder iniciar el año escolar.

DÍAS Y HORAS DE OPERACIÓN DE MEDIO TIEMPO

Abierto de lunes a viernes:

| | |
|-------------------|------------------|
| Turno matutino: | 8:00am a 11:00am |
| Turno vespertino: | 12:00pm a 3:00pm |



Las dos sesiones mencionadas arriba siguen el Calendario Preescolar Tradicional del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana.

Tenga en Cuenta:

No habrá clases los días siguientes:

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Septiembre 2, 20 | Febrero 10, 17, 21 |
| Octubre 7 | Marzo 27 |
| Noviembre 11, 22-29 | Abril 6-10 |
| Diciembre 20, 23-31 | Mayo 25, |
| Enero 1-3, 20, | * Mayo 26 Ultimo día de clases |

DÍAS Y HORAS DE OPERACIÓN DEL DIA COMPLETO

| | |
|----------------------------|---------------|
| Abierto de lunes a viernes | 8:00am-4:00pm |
|----------------------------|---------------|

La sesión del día completo proporcionará servicios los 12 meses del año.

Tenga en cuenta:

No habrá clases los días siguientes:

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Julio 4, 5 | Enero 1, 20 |
| Agosto 7 | Febrero 10, 17 |
| Septiembre 2 | Mayo 25 |
| Noviembre 11, 22, 28, 29 | Junio 30 |
| Diciembre 20, 23-25, 31 | *Junio 29 Ultimo dia de clases |

LOCACIONES
Programas de Educación Preescolar

1629 S. Center St.
Santa Ana, CA 92704
(714) 431-7580

| | | |
|---|--|---|
| Carver State Preschool 1401 W. Santa Ana Blvd. Santa Ana, CA 92703 | Davis State Preschool 1405 French St. Santa Ana, CA 92701 | Diamond State Preschool 1450 S. Center St. Santa Ana, CA 92704 |
| Esqueda State Preschool 2240 S. Main St Santa Ana, CA 92707 | Franklin State Preschool 210 W. Cubbon St. Santa Ana, CA 92701 | Fremont State Preschool 930 W. Tenth St. Santa Ana, CA 92703 |
| Garfield State Preschool 850 Brown Santa Ana, CA 92701 | Harvey State Preschool 1635 S. Center St. Santa Ana, CA 92704 | Heninger State Preschool 417 W. Walnut Santa Ana, CA 92703 |
| Heroes State Preschool 1111 Civic Center Drive, Santa Ana, CA 92703 | Hoover Preschool 408 E. Santa Clara Ave. Santa Ana, CA 93706 | Jefferson State Preschool 1522 W Adams St Santa Ana 92704 |
| King State Preschool 1001 S. Graham Ln Santa Ana, CA 92703 | Lincoln State Preschool 425 S. Sullivan Santa Ana, CA 92704 | Lowell State Preschool 700 S. Flower St. Santa Ana, CA 92703 |
| Madison State Preschool 1124 E. Hobart Santa Ana, CA 92707 | Martin State Preschool 939 W. Wilshire Avenue Santa Ana, CA 92707 | Mitchell Preschool 3001 W. Harvard St. Santa Ana, CA 92704 |
| Monroe State Preschool 417 E. Central Ave. Santa Ana, CA 92707 | Pio Pico State Preschool 931 W. Highland Santa Ana, CA 92703 | Romero-Cruz State Pre-K 2701 W. 5 th Street Santa Ana, CA 92703 |
| Roosevelt-Walker Community Center 816 E. Chestnut Ave. Santa Ana, CA 92701 | Santiago State Preschool 2212 N. Baker St. Santa Ana, CA 92706 | Taft State Preschool 500 W. Keller Ave. Santa Ana, CA 92707 |
| Warwick State Preschool 780 S. Lyon St. Santa Ana, CA 92704 | Washington State Pre-K 910 W. Anahurst Pl. Santa Ana, CA 92707 | Wilson State Preschool 1317 N. Baker St. Santa Ana, CA 92706 |

Personal

| | | |
|-------------------------------|---|---------------------|
| Keely Orlando | Directora | 714-431-7542 |
| Kathy Gomez | School Readiness Project Coordinator | 714-431-7589 |
| Aldo Aceves | Early Learning Specialist | 714-431-7512 |
| Yoly Aguilar | Early Learning Specialist | 714-431-7550 |
| Laura Barnett | Early Learning Specialist | 714-431-7544 |
| Veronica Berber-Aceves | Early Learning Specialist | 714-431-7592 |

Nómina del Personal

La ley estatal de California requiere que cualquier persona que trabaje en un programa preescolar financiado con fondos públicos debe tener un permiso de desarrollo infantil. El permiso es emitido por el estado de California, Comisión en la acreditación docente. Todos los maestros de preescolar tienen un permiso de desarrollo infantil.

Desarrollo del Personal

El departamento de educación infantil de SAUSD esta comprometido a una educación preescolar de calidad. Todos los maestros mantienen las credenciales y permisos correspondientes requeridos por el estado de California. Empleados nuevos reciben una orientación detallada para guiarlos a entender como se relacionan las políticas de la agencia con su respectiva descripción.

El programa preescolar infantil apoya el crecimiento personal continuo basado en las necesidades del personal y proporcionar actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento. Los maestros son notificados regularmente de oportunidades de desarrollo profesional de agencias externas como CPIN, BEST y BTSA.

Las encuestas anuales de satisfacción del programa se completan con los maestros para identificar áreas de interés, preocupación o áreas para mejorar.

La Directora de Educación infantil temprana evalúa a los empleados anualmente basados en criterios específicos de desempeño.

Contamos con mecanismos de comunicación interna completos, que incluyen correo electrónico, teléfono y boletín de noticias para proporcionar al personal con la información necesaria para llevar a cabo sus respectivas funciones.

SECCIÓN II: NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA

NORMA DE PUERTA ABIERTA

Todos los salones del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana de Educación Infantil Temprana operan bajo una "norma de puertas abiertas". Los padres son bienvenidos a la clase de su hijo/a en cualquier momento durante el período escolar para observar y/o ser voluntario. Todas las personas que entren al salón deben proporcionar un comprobante actual de prueba negativa de TB (en los últimos 12 meses), una prueba de su vacuna del sarampión (MMR), tosferina (TDaP) y la gripe. Así mismo, una copia de su licencia de conducir, y la Declaración de buena salud. **Cualquier adulto que le gustaria participar en cualquier actividad en el aula, debe tener todos los documentos mencionados anteriormente.**

NORMA DE NO-DISCRIMINACIÓN

Los programas de educación temprana del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana son operados de manera no discriminatoria, brindando igualdad de trato y acceso a servicios sin consideración de raza, color, origen nacional, religión, sexo real o percibido, discapacidad o edad en cualquiera de sus Políticas, procedimientos o prácticas.

NORMA DE ADAPTACIÓN RAZONABLE (ADA)

Los niños con discapacidades u otras necesidades especiales, como se define en la Americans with Disabilities Act (ADA), son bienvenidos en el programa. Las acomodaciones razonables para participar en el programa se proporcionan para asegurar una colocación exitosa.

El programa de Educación temprana se reserva el derecho de suspender los servicios si se determina que sería lo mejor para el niño o el grupo. El programa sólo puede servir a los niños cuyas necesidades pueden ser resueltas con eficiencia por el programa. No todos los niños prosperan en la enseñanza en grupo o en ciertos programas. Además, el programa está limitado por los fondos, a la proporción niños-adultos, y la formación de personal especializado, y puede no ser capaz de satisfacer las necesidades de todos los niños.

Esta acción sólo se considerará después de explorar otras vías disponibles para el programa, para proporcionar servicio al niño/a y la familia. El Departamento hará todo esfuerzo para conectar al niño/a a otro programa adecuado dentro del distrito escolar o de la comunidad.

PROHIBICIÓN DE LA INSTRUCCIÓN RELIGIOSA O DE CULTO

El departamento de *ECE* no proporcionará servicios de guardería y desarrollo que incluyan la instrucción religiosa o de culto de cualquier tipo.

REPORTE OBLIGATORIO DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

El bienestar de todos los niños es de suma importancia para todos los adultos en el programa *ECE* de el SAUSD. El estado de California requiere (Sección 11166 del Código Penal) que todos los empleados que trabajan en programas de desarrollo infantil reporten todo tipo de abuso físico, emocional o sexual, o negligencia "que se sospeche o suponga" al Registro de Abuso de Menores. Todos los padres deben ser conscientes y deben informar al personal cualquier situación o condición que pueda afectar el bienestar de algún niño/a en el programa. El Departamento u oficina de licencias tiene la autoridad para entrevistar a los niños o personal, y de inspeccionar y auditar los expedientes de un niño/a o de los centros de atención, sin consentimiento previo. La sanción para empleados que NO reporten casos sospechados de abuso es una multa y/o encarcelamiento.

Razones posibles para reportar:

- Si un niño llega con moretones o parece descuidado/a, en riesgo o víctima de abuso sexual, los empleados del programa están obligados a llamar al registro de abuso infantil.
- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Sociales del Condado de investigar y determinar si un niño ha sido abusado.

Acoso Sexual

El consejo se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje que esté libre de acoso. El consejo prohíbe el acoso sexual de cualquier alumno por cualquier empleado, alumno u otra persona en la escuela o en actividades proporcionadas por la escuela o relacionadas con el alumno. El consejo también prohíbe represalia o acción contra cualquier persona que se queje, atestigüe, ayude o participe en el proceso de quejas. El empleado de la escuela a quien se le hace una queja deberá dentro de 24 horas, o tan pronto como sea razonablemente posible después haber recibido la queja, reportarlo al director o persona designada. Todas las quejas y denuncias de acoso sexual deberán ser confidencial excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o adoptar otras medidas necesarias subsiguientes (Bp 5145.7; EC 231.5; 48980; 5CCR4917)

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

El Distrito Escolar Unificado de Santa Ana (SAUSD) tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento en la presentación, investigación y resolución de la queja con las leyes estatales y federales. El distrito ha adoptado políticas y procedimientos para investigar y resolver quejas sobre una presunta violación por parte de una agencia educativa local de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos, incluyendo alegaciones de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, En una actividad educativa y el Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP). Para obtener más detalles sobre el procedimiento uniforme de queja, consulte el folleto de Derechos y Responsabilidades de Alumno y Padres de SAUSD.

Si tiene alguna inquietud o queja, por favor hable primero con el maestro/a de su hijo/a. Si no está satisfecho con el resultado de la reunión de padres y maestros de su hijo/a, por favor comuníquese con la Oficina de Educación Infantil al (714) 431-7580.

SECCIÓN III: METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El objetivo principal del Departamento de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana es brindar una experiencia educativa preescolar de alta calidad que prepare a los niños exitosamente para entrar al kínder.

Para asegurar que se logre este objetivo, el departamento de *ECE* incluye elementos cruciales de participación comunitaria, evaluación periódica del desarrollo estudiantil, un ambiente seguro y saludable, y la colaboración con agencias de salud y servicios sociales para brindar servicios esenciales a las familias dentro de la comunidad.

PERFIL DE DESARROLLO DE RESULTADOS DESEADOS (*DRDP*) 2010

El objetivo del departamento de Educación Infantil de SAUSD es asegurar que todos los niños estén progresando en las áreas de desarrollo físico, cognitivo y socio emocional.

El programa utiliza el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (*DRDP 2015*) para evaluar el progreso de los estudiantes. El DRDP es una herramienta desarrollada por el Departamento de Educación de California, División de Desarrollo Infantil, para evaluar el desarrollo de los niños en 6 áreas diferentes.

- 1) los niños son personalmente y socialmente competentes
- 2) los niños aprenden de manera efectiva
- 3) los niños muestran capacidad física y motriz,
- 4) los niños están seguros y sanos,
- 5) familias apoyan el aprendizaje y desarrollo de sus hijos
- 6) las familias logran sus metas.

Los niños son evaluados dentro de 60 días de la inscripción, y luego cada seis meses.

La participación de los padres en esta herramienta educativa es necesaria. Se usan los resultados para planear actividades diferenciadas y adecuadas para el desarrollo de los alumnos.

EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS FUNDAMENTALES DE PRE-KINDER

Estas habilidades fundamentales son indicadores clave para el progreso del desarrollo del niño y su eventual capacidad para leer, escribir y ejecutar operaciones de matemáticas. La evaluación de las competencias fundamentales evalúa el desarrollo de los niños en las siguientes áreas dos veces al año:

- 1) Nombre
- 2) Reconocimiento de color/Coincidencia de colores idénticos
- 3) Identificación de números
- 4) Contar
- 5) Identificación de figuras geométricas
- 6) Identificación de letras minúsculas y mayúsculas
- 7) Habilidad de motor grueso y fino
- 8) Escribir nombre y dibujar un autorretrato

PROGRAMA EDUCATIVO

La responsabilidad del programa es proporcionar un ambiente que estimula la curiosidad de cada niño y el aprendizaje en un contexto apropiado para el desarrollo. La filosofía High Scope proporciona el marco para el programa de integración de otros planes de estudios y para satisfacer las necesidades de los niños. El uso de la observación y la evaluación (DRDP-R) impulsa el proceso de planificación, la enseñanza, y máximo aprendizaje. Los niños aprenden mejor cuando están persiguiendo sus propios objetivos e intereses, y se les anima a tomar decisiones acerca de los materiales y actividades durante el día. El objetivo del programa es ayudar a los niños a ser pensadores críticos, que tengan un amor por el aprendizaje y el don de la competencia social.

FUNDAMENTOS DE APRENDIZAJE PREESCOLAR

Los fundamentos de aprendizaje en California describen conocimientos y habilidades que la mayoría de los niños puede lograr cuando se les proporciona diferentes tipos de interacciones, instrucción y ambientes de acuerdo a los resultados de la investigación para promover el desarrollo y aprendizaje temprano.

Los maestros desarrollan el plan de instrucción basada en los siguientes dominios:

- 1) Desarrollo socio-emocional
- 2) Lenguaje y alfabetización
- 3) Desarrollo del idioma Inglés
- 4) Matemáticas
- 5) Artes visuales y escénicas
- 6) Desarrollo físico
- 7) Salud
- 8) Historia y ciencias sociales
- 9) ciencias

PLAN DE ESTUDIOS

El departamento de Educación Temprana Infantil utiliza Currículo (Benchmark Listo para Avanzar) "Benchmark "Ready to Advance" para el preescolar. Nuestro currículo de educación infantil alienta tanto a los niños y adultos para iniciar experiencias de aprendizaje. A través de

sesiones de planificación y evaluación diaria, los adultos ofrecen actividades y generar estrategias para desafiar las habilidades de los niños y para animar a los niños a desarrollar y perseguir sus propios intereses, talentos y metas. La filosofía High Scope ayuda a los adultos a enfocarse en los principios de desarrollo y los anima a aprovechar los puntos fuertes y los logros actuales de los niños.

Animamos a cada niño a desarrollar su patrón único de los intereses, talentos y habilidades. Sabemos que los niños aprenden mejor a través de la interacción con las personas y materiales, y es a través del juego y la instrucción que van a alcanzar sus metas educativas. Debido a que reconocemos que cada niño crece a un ritmo diferente, su instrucción se centrará en lo siguiente:

1. **DESARROLLO DEL LENGUAJE:** Escuchar, comprender, hablar y comunicarse.
2. **ALFABETIZACIÓN:** conciencia fonológica, conocimiento de los libros, la apreciación de la alfabetización, la conciencia de lo impreso, conceptos pre-lectura, escritura temprana, y el conocimiento del alfabeto.
3. **MATEMÁTICAS:** sentido espacial, conteo, patrones y mediciones.
4. **CIENCIA:** métodos y un mayor conocimiento.
5. **ARTES CREATIVAS:** juego dramático, el arte, la música y el movimiento.
6. **SOCIAL Y EMOCIONAL:** auto concepto, el autocontrol, la cooperación, las relaciones, el conocimiento de la familia y la comunidad.
7. **SALUD FÍSICA Y EL DESARROLLO:** Las habilidades motoras finas y gruesas, y prácticas saludables.
8. **ENFOQUES DE APRENDIZAJE:** Iniciativa, curiosidad, compromiso, persistencia, razonamiento.

EVALUACIÓN

- El personal lleva a cabo una evaluación y detección de desarrollo en cada niño matriculado en todos los programas preescolares. Las inspecciones del desarrollo incluyen las áreas de conocimiento, discurso y lenguaje, motores gruesos y finos, autoayuda, social y emocional. El propósito de la evaluación del desarrollo y las evaluaciones es averiguar sobre el crecimiento y desarrollo para planificar actividades en el aula correspondiente de cada niño. Ellos también nos pueden dar información sobre las áreas potenciales de preocupación.
- Su hijo/a será evaluado/a en el otoño y la primavera. La maestra/o también monitoreará el progreso de su niño durante todo el año con muestras de su trabajo y observando su comportamiento. Una colección de aptitudes se mantendrá durante el año y se compartirá con usted, así como los resultados de la inspección del desarrollo y las evaluaciones.
- Con su aprobación y en beneficio de la educación de su hijo/a estas evaluaciones serán transferidas a su recepción de la escuela primaria. Esto le dará a la maestra de Kínder una oportunidad para revisar nivel de su hijo de preparación antes de que comience la escuela.

ESCALA DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL

Como una medida adicional de calidad en el salón, cada maestro/a y un evaluador independiente del programa Educación Temprana realizarán cada año una evaluación usando la escala de calificación ambiental (*ECERS*). Es diseñado para preescolar, guardería y aulas de cuidado infantil que atienden a niños de 2 ½ a 5 años de edad, este instrumento de evaluación

de la calidad del programa es utilizado por los directores del programa para la supervisión y la mejora del programa. Es realizado por los maestros mismos para la auto-evaluación, por el personal de la agencia para la supervisión y entrenamiento de maestros.

Las siguientes medidas se evalúan con la herramienta ECERS :

- Espacio y muebles
- rutinas de cuidado personal
- Razonamiento del lenguaje
- Actividades
- Interacción
- Estructura del programa
- Los padres y personal

Basados en los resultados de la Evaluación de *ECERS*, los maestros/a y las coordinadoras del programa colaboran para crear un mejoramiento o "Plan de Acción" para el salón. El plan identifica las áreas de deficiencia, y delinea los pasos necesarios para mejorar esas medidas.

Los niveles de calidad del programa se basan en las definiciones actuales de mejores prácticas y en la práctica de la investigación relativa a los resultados del niño. El enfoque esta en las necesidades de los niños y la forma de satisfacer esas necesidades según nuestro conocimiento actual.

AUTO-EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Para asegurar la calidad y controlar la eficacia del programa, el departamento de ECE realiza un proceso anual de autoevaluación. El proceso de evaluación incluye información de los padres, maestros, administradores escolares y evaluaciones para valorar nuestro programa. Utilizamos esta información para mejorar la calidad de nuestros programas. Debido a que estamos muy interesados en cómo el programa ayuda a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de su hijo y las necesidades de su familia, le pediremos que complete una encuesta en otoño y otra en la primavera.

Se incluyen en este amplio proceso de auto-evaluación las siguientes evaluaciones:

- Escala de Calificación Ambiental Resumen de las conclusiones (ECERS): Resume las conclusiones principales y planes de mejora de la calidad de Escalas de Calificación Ambiental
- Plan de Acción del Programa de Resultados Deseados (DRDP): Resume las tendencias /temas a nivel de programa que se encuentran entre los tres resúmenes de las conclusiones:
 - Resultados Deseados Perfil de Desarrollo (vista esencial)
 - Escala de ambientes
 - Encuesta de padres
- Informe Anual de la Agencia Describe cómo se compiló el informe anual y los que participaron en el proceso

- Revisión de la Supervisión del Programa Categórico / Contrato de la agencia (CPM / CMR) Resumen de las conclusiones Resume observaciones de no conformidad del departamento ECE en el instrumento CPM/CMR
- Lista de Personal Resume el personal de ECE
- Certificación del personal calificado y requisitos de proporción: La siguiente documentación se conservará en los archivos del Departamento de Educación Temprana Infantil, actualiza según sea necesario, y ponerse a disposición del personal de CDC a petición:
 - Actual forma del personal (CD-3701) unido a una lista actualizada y completa de **todo** el personal asignado a cada salón de clases
 - Las copias de los permisos actuales, credenciales o certificados condado temporales
 - Las copias de las exenciones, en su caso, por el director del Programa o Supervisor del Centro (s)

(Código de Educación de California (EC) secciones 8203 [g], 8208 [v] [aa] [af], 8244, 8264.5, 8264.7, 8360-8361, 8463 [l] [m], Código de Regulaciones de California, Título 5 (5 CCR), secciones 18203, Desde 18205 hasta 18207, y 18295)

El departamento de Educación de la Primera Infancia SAUSD mantiene por lo menos las siguientes proporciones mínimas en todos los sitios y estas relaciones se determinarán sobre la base de la asistencia real.

| Edad | Adulto: Niño | Maestro: Niños |
|--|--------------|----------------|
| Bebés (hasta 18 meses) | 1: 3 | 1:18 |
| Niños pequeños (de 18 años hasta 36 meses) | 1: 4 | 1:16 |
| Preescolar (36 + hasta Kindergarten) | 1: 8 | 1:24 |

(EC seccion 8203, y 8264.7-8264.8; 5 CCR, secciones18013 (d), 18135, y 18290)

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Los maestros deben tener dos (2) conferencias de padres y maestros por año escolar en la escuela.

Si usted tiene alguna pregunta sobre el progreso de su hijo en cualquier momento del año, no dude en ponerse en contacto con el maestro/a de su hijo para obtener más información. Conferencias adicionales se llevarán a cabo cuando se considere necesario por el personal o los padres.

El propósito de los contactos/ conferencias de padres/ maestros es:

- Proporcionar información sobre el progreso de su hijo;
- Discutir las necesidades individuales de su hijo y los servicios disponibles para satisfacer esas necesidades;

- Proporcionar una oportunidad para que los padres recomienden actividades que les gustaría incluir en el plan de estudios;
- Proporcionar sugerencias para las actividades que los padres puedan usar en casa para ayudar a su hijo(a)

EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres son apoyados y reconocidos como la influencia principal en el crecimiento y desarrollo de sus hijos. La educación y participación de los padres es un componente integral para el éxito en el programa. Las investigaciones han demostrado que los estudiantes tienen éxito en la escuela no por los ingresos económicos o el estado social, pero por la habilidad de la familia de poder:

- Crear un ambiente que fomente el aprendizaje.
- Expresar expectativas altas (pero no irrealistas) para el logro de los niños y futura carreras profesionales.
- Participar en la educación de sus hijos en la escuela y en la comunidad

Cuando los padres participan en la educación de sus hijos, los niños se desempeñan mejor en la escuela! Es por eso que tenemos requisitos específicos para usted y los padres que participan en la clase preescolar de su hijo/a. Su participación en clase será de beneficio directo a su hijo/a y a todos los demás niños en clase porque se puede lograr más con su apoyo.

Se incita a los padres a participar e involucrarse todos los días en actividades con sus hijos como:

- Participar en la sesión de lectura todos los días por los primeros 15 minutos de clase con su hijo(a).
- Ser voluntarios dos veces al mes en el salón de clase.

Como voluntario, usted está trayendo un gran valor a la experiencia educativa de su hijo/a, y está ayudando a mantener los requisitos estatales para la proporción adultos: estudiantes.

El programa preescolar requiere tener 3 adultos en cada salón, en todo momento.

Todos los Preescolares del Estado tienen una licencia y están bajo el Título 5, que requiere una proporción de 1 adulto por cada 8 niños (1:8). Cada salón tiene 2 maestros/a y un asistente de maestro. Con el fin de cumplir con la ley estatal y proporcionar la experiencia de aprendizaje de la más alta calidad para su hijo(a), necesitamos por lo menos un padre como voluntario todos los días en cada salón. Ayuda adicional siempre es bienvenida para mejorar la calidad de la experiencia preescolar de los niños. Actividades de participación de los padres como el voluntariado también ofrecen valiosas oportunidades para la interacción padre / hijo de alta calidad modelado por el maestro del niño. **Por favor, no traiga objetos de valor al salón de clase para evitar la pérdida o daño a objetos personales.**

Los Entrenadores de Padres ofrecen talleres mensuales de educación para los padres en cada escuela. Se seleccionan los temas de los talleres de acuerdo a los resultados de una encuesta de Interés de Padres, que se les da al comienzo del año escolar. Los temas pueden incluir: desarrollo infantil, manejo del comportamiento, disciplina, salud, nutrición, seguridad, habilidades del consumidor, recursos comunitarios, etc.

Además, la opinión de los padres es bienvenida. Cada año se establece un Comité de Padres (*PAC en Inglés*) para asesorar a los administradores del programa sobre cuestiones

relacionados con los servicios y la gestión del programa. Cada escuela elige a un representante del *PAC*, quienes reciben entrenamiento sobre las responsabilidades de ser miembro del *PAC*. **Los miembros del PAC no son responsables de la responsabilidad de los padres voluntarios.** Se anima a los miembros de la junta de el año anterior a extender su término y servir un año adicional. Se proporciona entrenamiento para cada miembro del PAC. Los integrantes del PAC son elegidos para representar y dirigir las reuniones mensuales. Se les pide a los miembros del PAC que compartan información con el personal y los padres en cada uno de sus sitios.

SALUD

El Departamento de Educación Infantil reconoce la importancia de la identificación temprana de los problemas de salud que, si no se detecta o no son tratadas, pueden causar problemas de aprendizaje. El objetivo del departamento de ECE es ayudarle a mantener a su hijo en la mejor salud posible. El programa preescolar ofrece información y ayuda a los padres para identificar problemas de salud y ayudar a que los niños tengan la mejor salud posible.

Todas las familias inscritas en el Departamento *ECE* recibirán los servicios siguientes:

- Educación sobre salud, bienestar, seguridad y nutrición
- Revisión de la vista y el oído para niños
- Índice de masa corporal, medida de estatura y peso para los niños
- Atención médica y dental para los niños
- Referencias y apoyo para necesidades especiales
- Servicios de salud mental
- Evaluación del desarrollo

SERVICIOS SOCIALES

Establecer una alianza fuerte entre la escuela, el hogar y la comunidad para proporcionar las bases fundamentales para que triunfen los niños.

El programa de *ECE* tiene Trabajadores Comunitarios en la nómina para resaltar la importancia de la conexión entre la escuela y el hogar, en colaboración con el personal del salón. Los Trabajadores Comunitarios también están disponibles para ayudar a las familias a obtener los servicios necesarios, internamente y en la comunidad. Ellos pueden ayudar con:

- Asistencia en caso de emergencia o de crisis
- Asistencia para obtener servicios comunitarios que usted desea o necesita
- Clases para padres y talleres informativos
- Referencias a entrenamientos para adultos y/o recursos educativos
- Ayuda cuando tenga que tratar con agencias gubernamentales
- Ayuda con seguro médico y dental para familias que no tienen cobertura
- Servicios de traducción para quienes no hablan inglés

Proceso de Recomendación

- Evaluación previa de la historia médica y de salud del estudiante para identificar cualquier necesidad que tenga que ser recomendado.
- Proyección del desarrollo utilizando las herramientas de ASQ y ASQ SE como se indican.
- Recomendación a recursos de salud de la comunidad basados en resultados de exámenes.

- Observación por 60 días para la identificación de niños con sospechas de algún tipo de retraso.
- Las recomendaciones se presentan basado caso por caso dependiendo de las áreas de las necesidades del estudiante.
- Reuniones mensuales del equipo de colaboración de servicios (COST) para dar seguimiento a las recomendaciones.
- Evaluaciones continuas y recomendaciones de las necesidades del estudiante.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

El departamento de educación infantil esta comprometido a crear alianzas sólidas con la comunidad para mejorar los servicios de los niños y sus familias. Esta alianza establece una red cooperativa entre escuela, hogar y comunidad en beneficio de los niños para tener resultados exitosos. Esto refuerza los logros alcanzados por su hijo en el programa promoviendo objetivos personales y autosuficiencia.

Los servicios disponibles incluyen:

- Asistencia de emergencia o crisis.
- Ayuda con la obtención de servicios en la comunidad que usted desea/necesita.
- Clases y talleres informativos para padres.
- Información sobre el desarrollo infantil, la disciplina y el estrés infantil.
- Referencia a la formación de adultos y recursos educativos.
- Apoyo para ayudarlo en el trato con otras agencias.
- Asistencia con el seguro medico y dental para familias que no tienen cobertura.
- Servicios de traducción para quien no habla inglés.

Favor de ponerse en contacto con la trabajadora comunitaria, maestra(o) o la oficina de ECE para información, referencias y servicios.

NUTRICIÓN

Todos los niños recibirán una comida nutritiva y saludable gratis todos los días.

Las comidas son variadas y reflejan los orígenes étnicos de los niños. Todas las comidas cumplen con las normas federales U.S.D.A. los requisitos de nutrición. Las pólizas nutricionales incluyen lo siguiente:

- Los niños deben tener por lo menos una porción de cada comida en su plato. Aunque se anima a los niños a probar alimentos nuevos, no están obligados a comer todo, sólo colocar la comida en su plato.
- Las comidas se sirven estilo familiar, y los niños mismos se sirven y limpian cuando terminan.
- Los padres voluntarios deben sentarse a la mesa con los niños y servir como modelos al servirse los alimentos ellos mismos y ayudando y probando cada alimento.
- **La norma del distrito sobre los alimentos es la siguiente: no se permite la entrada de comida que no sea del distrito y no se permite la salida de comida afuera del salón.** Todos los restos de los alimentos debe ser eliminados al final de cada comida. Además, la comida que no pertenece al distrito no puede entrar en el aula, en cualquier momento (cumpleaños, vacaciones, fin de año. etc.). Los maestros apartaran cualquier alimento que no sea del distrito.

El programa de alimentos es parte de nuestro plan de estudios y es una oportunidad para que los niños aprendan conceptos en áreas como salud, nutrición, matemáticas, ciencias y lenguaje. Aunque se anima a los niños a probar alimentos nuevos, nunca se les obliga a hacerlo. Pedimos que los padres NO LLEVEN comida dentro o fuera del salón preescolar.

Las comidas son variadas con balance nutricional, de acuerdo con las directrices del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (*CACFP*). Las familias tienen que llenar una hoja de "Beneficio de comidas". Los menús mensuales se encuentran en cada salón de clases.

Conforme a la Ley Federal y a las normas del Departamento de agricultura, esta institución se le prohíbe discriminar basándose en raza, color, sexo, edad o discapacidad.

Es importante que usted notifique a los maestros y la enfermera de cualquier alergia que pueda tener su hijo(a) a algunos alimentos. Se debe de completar una "Forma de sustitución de alimentos" por un médico para que su niño(a) pueda recibir alimento sustituto por el cual es alérgico.

SECCIÓN IV: CALIFICACIÓN POR EL PROGRAMA

Elegibilidad

Elegibilidad es basado en documentación y verificación de al menos uno de los siguientes:

- **INGRESO**

- El total de ingreso contable significa todos los ingresos de los individuos contados en el tamaño de familia, por ejemplo:
 - Salarios brutos o sueldos, Horas extras, Propinas, Ayuda en efectivo, Manutención de hijos, Proporción de asistencias o becas estudiantiles no identificado a efectos educativos como matrícula, libros o suministros
 - El departamento de Educación Temprana Infantil reserva el derecho de pedir documentación adicional para verificar el ingreso.
- **Ejemplos de documentación de ingreso:** Documentación de ingresos es para el mes anterior a la certificación o recertificación o corriente y documentación de ingresos puede ser solicitada continuamente.
 - **Empleado**
 - Autorización de Declaraciones y talón de cheque, Autorización de Declaraciones y carta del empleador; O
 - Otro récord de salarios emitidos por el empleador
 - Proporcionar copias de la documentación de todos los ingresos no salariales; Proporcionar auto certificación de los ingresos para los que no hay documentación posible
 - **Trabajador por cuenta propia:** Como muchos de los siguientes tipos de documentación necesaria para determinar el ingreso:
 - Carta de fuente de ingresos
 - Copia de la última declaración de impuestos completa y firmada (todos los documentos)
 - Otros registros de negocios, tales como libros de contabilidad, recibos, o registros de negocio
 - **Falta de vivienda:** Petición por escrito de un refugio de emergencia u otra agencia de servicios legales, médicos o sociales o de una declaración

por escrito del padre que la familia no tiene hogar y una declaración que describe la situación de vida de la familia

- **Documentación de Servicios de Protección Infantil:** Referencia por escrito, con fecha dentro de los seis meses de la solicitud de servicios incluyendo lo siguiente:

- Declaración del trabajador de los servicios locales de bienestar del condado certificando que el niño está recibiendo Servicios de Protección al Menor (CPS) y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son un componente necesario del plan de servicio CPS
- Duración probable del plan de servicio CPS
- Nombre, dirección, número de teléfono y firma del personal de bienestar infantil del condado

- **Servicios de protección de menores en riesgo de abuso, negligencia, y / o explotación:** referencia por escrito, con fecha dentro de los seis meses de la solicitud de servicios incluyendo lo siguiente:

- Declaración de un profesional legalmente calificado (a alguien con licencia en el estado para realizar servicios legales, médicos, de salud o los servicios sociales para el público en general) de que el niño está en riesgo de abuso y negligencia y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son necesarias para reducir o eliminar ese riesgo
- Duración probable de la situación de riesgo
- Nombre, dirección, número de teléfono y firma del profesional legalmente calificado

- **TAMAÑO DE FAMILIA**

- El padre debe proveer documentación de apoyo en relación con el número de niños y padres en la familia. Documentación de apoyo para el número de niños deberá ser por lo menos **uno** de los siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Orden judicial de custodia infantil
- Documentos de adopción
- Registros de colocación de Cuidado de Crianza
- Los registros escolares o médicos
- Registros del departamento de asistencia pública del condado
- Otra documentación fidedigna que revele la relación del niño con el padre

Cuando sólo uno de los padres ha firmado (uno de los padres en la Solicitud de Servicio) la Solicitud de Servicio y la información proveída indican que el niño en la familia tiene otro padre cuyo nombre no aparece en la aplicación, a continuación, la presencia o ausencia de ese padre se deberá documentar.

- **Documentación acreditativa de la presencia o ausencia del otro padre debe ser cualquiera de los siguientes:**

- Los registros de matrimonio, el divorcio, la pareja domestica o separación legal.

- Disposición de custodia de los hijos por orden judicial.
- Evidencia de que el padre que firma la solicitud recibe el pago de manutención de niños.
- Recibos de alquiler o contratos de adjudicación, facturas u otros documentos para la residencia de la familia lo que indica que el padre es el responsable.
- El padre solicitante podrá presentar una auto-declaración bajo pena de perjurio, que explica la ausencia de ese padre de la familia.
- Dentro de los seis meses de la aplicación o informar el cambio de tamaño de la familia, el padre debe proporcionar una de la documentación de apoyo anteriormente mencionadas.

Requerimientos de Necesidad

(Solamente Para el Programa de Día Completo)

Las horas de los niños para la inscripción de día completo se basan en la necesidad de los padres para servicios de cuidado infantil. Para satisfacer los requisitos necesarios para servicios de día completo, los padres deben de cumplir y proveer documentación de uno de los siguientes criterios:

- Empleado
- Buscando empleo
- Asistir a la escuela con un objetivo vocacional
- Sin hogar buscando vivienda permanente
- Incapacitado
- el bienestar de las actividades laborales (programa de CalWORKS)

los servicios sólo están disponibles si el padre cumple con uno de los requisitos bajo el criterio de necesidad que impide la provisión de cuidado y supervisión de su hijo(a) durante una parte del día.

Normas de Cobro

(Solamente Para el Programa de Día Completo)

A. EVALUACIÓN DE TARIFAS

- El plan de tarifas preparado y emitido por el CDD debe usarse para determinar la tarifa por familias. Los siguientes factores se deben utilizar para determinar la tarifa que se debe evaluar y cobrar por familia.
 - Ingreso mensual ajustado por familia
 - Tamaño de Familia
 - **No habrá ajustes a la tarifa por ausencias justificadas y/o injustificadas**
- Al inicio de la inscripción, la trabajadora comunitaria deberá de proveer a la familia una copia y explicar a los padres las normas del programa ECE con respecto a la evaluación y el cobro de la tarifa y las posibles consecuencias por pagos atrasados de las tarifas.

B. EXCEPCIONES DE EVALUACIÓN DE TARIFAS

- No se cobrará la tarifa a las familias:
 - Con un nivel de ingresos que, en relación con el tamaño de la familia, es menor que la tarifa más baja en la lista de tarifas.
 - Si uno de los miembros de la familia que es contada en el tamaño de la familia esta recibiendo ayuda monetaria de CalWORKs.
- Familias que reciben servicios porque el niño está en riesgo de abuso, negligencia o explotación pueden estar exentas de pagar tarifas si la excepción esta indicada y documentada por o en agencias:
 - Legales
 - Médicos
 - Agencias de Servicios Sociales
 - Refugios de Emergencia
- Familias que reciben servicios porque el niño recibe servicios de protección pueden estar exentas de pagar tarifas si la necesidad esta documentada por:
 - Departamento de bienestar del condado
 - Trabajador de servicios de bienestar infantil

C. PAGO DE TARIFA

- Las trabajadoras comunitarias sólo pueden aceptar pagos de tarifas con la cantidad exacta
- Las trabajadoras comunitarias no pueden aceptar pago de tarifa en exceso
- Las trabajadoras comunitarias deben aceptar cualquiera de las siguientes formas de pago determinadas por los padres:
 - Efectivo (solo cantidad exacta)
 - Giro postal
 - Cheque Personal

D. CRÉDITO POR PAGOS DE TARIFAS A OTROS PROVEEDORES DE SERVICIOS

- El departamento de ECE otorgará un crédito de tarifa igual al monto pagado a otros proveedores de cuidado infantil
- El crédito de la familia se emitirá por adelantado para el período de facturación de tarifa
- NO será permitido que las familias transfieran el crédito más allá del periodo de facturación posterior.

E. RECIBO POR PAGO DE TARIFA

- Las trabajadoras comunitarias deben de proporcionar a las familias que pagan una tarifa una copia original de recibos pre-enumerados. El recibo debe mostrar la siguiente información:
 - Cantidad pagada
 - Fecha de pago
 - Tarifa de pago
 - Período de servicio pagado

F. CUOTAS ATRASADAS

- Las tarifas se consideran atrasadas después de 9 días consecutivos incluyendo sábado y domingo después de la fecha de vencimiento de la tarifa.
- Las trabajadoras comunitarias emitirán un informe de contrato después de que la cuenta tenga un atraso de 9 días e incluirá la siguiente información:
 - Cantidad total de la tarifa atrasada
 - Cantidad de Tarifa
 - Período de fechas atrasadas
 - Los servicios se cancelarán 2 semanas después de la fecha que el informe de contrato fue emitido, a menos que todas las tarifas atrasadas se paguen antes del final del período de las 2 semanas.

G. PLAN DE PAGO DE CUOTAS ATRASADAS

- Si la familia indica que no pueden pagar la cuota atrasada en su totalidad, la trabajadora comunitaria debe de trabajar con los padres para crear un plan de pago razonable para el pago de las cuotas atrasadas.
- El departamento de ECE continuará brindando servicios al niño, siempre y cuando los padres paguen las tarifas actuales cuando sea debido y cumpla con las disposiciones del plan de pago.
- Al finalizar los servicios por falta de pago de las cuotas atrasadas, la familia no será elegible para los servicios de cuidado infantil y desarrollo hasta que se paguen todas las cuotas atrasadas.

ELEGIBILIDAD DE 12 MESES

Al establecer la elegibilidad inicial o elegibilidad continua para los servicios

- Se considerará que la familia cumple con todos los requisitos necesarios de elegibilidad y necesidad para los servicios no menos de 12 meses.
- La familia deberá recibir los servicios no menos de 12 meses antes de tener que recertificar su elegibilidad o necesidad.
- La familia no tiene el deber de informar cambios en los ingresos u otros cambios dentro de los próximos 12 meses
- La familia debe reportar el aumento en los ingresos que superen el límite para elegibilidad continua de ingresos dentro de los 30 días (los ingresos exceden el 85% de ingresos promedio del estado).
- Las familias pueden reportar voluntariamente los ingresos u otros cambios para reducir la tarifa o aumentar los servicios.

Recertificación

Los padres están obligados a actualizar su información de inscripción anualmente verificando la elegibilidad, necesidad e ingresos a través del proceso de recertificación.

SECCIÓN V: PROCESO DE INSCRIPCIONES

SELECCIÓN DE LAS FAMILIAS

Completar un cuestionario de elegibilidad.

- El término "elegibilidad" se utiliza porque las familias se clasifican por factores elegibles para cuidado subsidiado. El Cuestionario de Elegibilidad es un formulario de interés que se le presenta a la oficina del programa de Educación Temprano Infantil, además de los siguientes documentos requeridos:
 - Un mes de ingresos recientes y consecutivos
 - Actas de nacimiento de todos los niños en la familia
 - Examen físico del niño(a)
 - Examen dental del niño(a)
 - Registro de vacunas del niño(a)
 - Prueba de tuberculosis de niño(a)
 - Prueba de tuberculosis de los padres
 - Identificación con foto de los padres
 - Registro de vacunación de los padres (influenza, tos ferina, sarampión)

La oficina del programa de educación temprana infantil no aceptara ningún formulario de interés hasta que todos los documentos requeridos sean presentados.

PROCESO DE NOTIFICACIÓN

Después de recopilar toda la documentación mencionada anteriormente, las familias son clasificadas en una lista basados en los ingresos y el tamaño de la familia. La inscripción se basa primero en el rango mas bajo.

- Las prioridades incluyen niños que son:
 - Servicios de protección de menores
 - En riesgo
 - Sin hogar
 - Rango más bajo
 - Mismo rango (criterios de selección)
 - Excepciones (ingresos y edad)
- Después que las familias han sido seleccionados de la lista de clasificación, la Oficina de la Educación Infantil Temprano se pondrá en contacto con usted por teléfono para programar una cita de inscripción.
- Un trabajador comunitario en la oficina ECE determinará si usted califica para el programa basado en la documentación de ingresos que usted proporciona.
- Una vez que usted está calificado por ingreso, se le dará un paquete de inscripción para completar para su hijo.
- **Un niño no está inscrito hasta que se entregue el paquete de inscripción completo.**

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Talones de pago (madre y padre)
- Copia de acta de nacimiento (niño(a) y todos los hermanos)
- Examen dental

- Examen físico
- Examen de tuberculosis para estudiantes
- Cartilla de vacunación
- Examen de tuberculosis para los padres/voluntarios
- Identificación de los padres
- Copia del IEP del estudiante, si es aplicable

PROCESO DE RECERTIFICACIÓN

Se le pedirá que complete la Solicitud de Servicio con el trabajador comunitario. Este debe ser firmado y fechado por el padre y el trabajador comunitario.

AVISO DE ACCIÓN

El aviso de acción se emite cuando:

- La certificación esta completa
- Recertificación esta completa
- Los cambios que afectan a la elegibilidad se producen
- La familia debe ser terminar del programa
- Dado a la familia para su aprobación, negación, terminación y cambios en el servicio
- Los padres dan el derecho de apelación

COMO CONTINUAR EN EL PROGRAMA

- Recertificación oportuna (anual para todos, excepto "en riesgo" y horarios variables)
- Todas las familias serán recertificadas en intervalos que no excedan de doce meses.
- Para la recertificación, se requerirá que las familias provean documentación para apoyar la continúa elegibilidad.
- Las familias serán notificadas con anticipación a la fecha de renovación de la certificación.
- Cumplir con las pólizas de la agencia, los procedimientos y requisitos del programa.

SECCIÓN VI: NORMAS DE LA ESCUELA

NORMAS DE ASISTENCIA

NORMA DE ENTRADA Y DE SALIDA

Los padres, tutores legales o adultos autorizados deben acompañar a sus niños al salón de clases. Los adultos mayores de 18 años autorizados se requieren que firmar al recoger y dejar a los niños en el salón. Deben usar su firmar legal **COMPLETA** en el libro de registro y anotar la **hora exacta**. La persona que firme la entrada del niño/a tendrá que permanecer con el niño/a hasta que la maestra haya revisado que el niño/a no esté enfermo y lo haya aceptado. Los documentos legales que estipulen la custodia deben constar en el archivo del salón, y ser actualizados según sea necesario.

Para la protección de su hijo/a, NO será entregado a nadie, excepto un padre, madre, tutor legal o adulto autorizado, de 18 años de edad o más, especificado en la tarjeta de emergencia, que posea identificación con fotografía. Se hacen excepciones si el personal escolar se notifica **POR ESCRITO** con una nota firmada y fechada por el padre, madre o tutor legal. Se anima

mucho a los padres a colocar la mayor cantidad de nombres autorizados de los adultos, según sea necesario, en la tarjeta de emergencia de su hijo, y se requiere un mínimo de 3 nombres.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE QUE, SI USTED AGREGA O REMUEVE A UN ADULTO AUTORIZADO, QUE NOTIFIQUE AL MAESTRO/A DE SU HIJO DENTRO DE 48 HORAS PARA QUE SE MODIFIQUE LA TARJETA DE EMERGENCIA.

NORMA DE AUSENCIAS

La asistencia diaria a clases no solamente realiza la experiencia que tiene cada niño con maestros y compañeros de escuela, sino que también aumenta su oportunidad de tener una experiencia educativa positiva, y establece buenos hábitos de asistencia en la carrera escolar del niño. Los niños deben asistir a la escuela todos los días programados.

A fin de conservar la matrícula requerida, tenemos en pie el procedimiento siguiente:

- Si su hijo no puede asistir debido a una enfermedad, etc., por favor llame a su maestro/a o trabajador comunitario para informarles sobre la ausencia
- Si usted no llama, el personal se comunicará con usted para averiguar la causa de la ausencia.
- Si un niño falta tres (3) días consecutivos y el personal no se puede comunicar con la familia, se le enviará una carta indicándole que se comunique con el personal del programa dentro de los cinco (5) días de recibir la carta.
- Cuando llegue la fecha de 5 días, si no ha habido ninguna respuesta de la familia, el niño/a será removido/a del programa y otro niño/a de la lista de espera será integrado.

Cuando un niño/a regresa a la escuela después de una ausencia, el reglamento, requiere que usted presente una explicación satisfactoria de la ausencia al maestro/a. Usted tendrá que llenar una forma de ausencia con la información siguiente:

1. Nombre del alumno/a
2. Razón específica por la que no asistió a la escuela
3. Fecha de la ausencia
4. Firma del padre o tutor



LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS INCLUYEN:

1. Enfermedad del niño (enfermedad que dure mas de cinco (5) días consecutivos debe ser verificada por un médico)
2. Enfermedad de los padres
3. Cita con el médico del niño
4. Cita con el médico del padre o tutor
5. Aislamiento del niño o miembro de la familia inmediata
6. Visitaciones legales ordenadas por la corte
7. Emergencia Familiar

Mejor INTERES DEL NIÑO: (Limitado a 10 días por año fiscal)

1. Visita a la familia
2. Vacaciones con la familia
3. Mudanza de la familia
4. Celebraciones religiosas/culturales
5. Negocio personal o familiar

- a) **miembro de la familia inmediata** (El familiar inmediato se define como padre, padrastro, abuelo, bisabuelo, hermano, hermana, medio hermano, media hermana, hermanastro, tía, tío, sobrina, sobrino o primo hermano)
- b) Fallecimiento de algún **familiar inmediato**

LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS INCLUYEN: (Limitado a 10 días por año fiscal)

1. El niño preescolar no quiso asistir a la escuela
2. El niño o el padre, madre o tutor se quedó dormido
3. Cualquier ausencia para la cual no se haya dado una razón específica
4. Visitas no ordenadas por la corte del padre/madre que no tiene la custodia

La familia puede perder servicios preescolares si acumula más de diez (10) de ausencias injustificadas en el año escolar.

LLEGAR O RECOGER TARDE

Estar en la escuela mas allá del horario de clase puede ser una experiencia aterradora para un niño y llegar tarde confunde la rutina del niño/a. El personal trata de proporcionar el mayor apoyo posible, pero estas son situaciones que queremos evitar. Los niños deben asistir de acuerdo al horario de clases. Aún cuando alguien más este trayendo o recogiendo a su niño, es su responsabilidad que el niño/a sea llevado y recogido a tiempo. Los padres que saben que van a llegar tarde debido a alguna emergencia, deberán llamar al salón para avisar. Esto no disculpa el hecho de llegar a dejarlo o recogerlo tarde, pero nos ayuda a planear mejor.

La norma siguiente entrará en efecto durante un mes cuando usted constantemente esté llegando tarde a dejar o a recoger a su niño/a:

- La primera vez usted recibirá una advertencia verbal de parte del personal del salón de clases. Ellos documentarán su llegada tarde.
- La segunda vez usted recibirá una nota de que llegó tarde, que será firmada por usted y por el maestro/a.
- La tercera vez usted recibirá otra nota, y tendrá que asistir a una conferencia con la maestra, la trabajadora comunitaria y la Coordinadora del programa.
- Si continúa llegando tarde luego de la conferencia, su niño/a podría ser dado de baja del programa.

Cuando no se haya recogido a un niño para la hora en que se termina el horario de clase, se seguirá el procedimiento siguiente:

1. Se intentará comunicarse con los padres/tutores;
2. Se intentará comunicarse con todas las personas que están en la tarjeta de emergencia;
3. Si no se ha recogido a un niño/a dentro de los próximos **60 minutos** después del horario de clase, y no se puede comunicar con ninguna persona de la tarjeta de emergencia, se le llamará a la Policía Escolar.

ÓRDENES JUDICIALES Y CUSTODIA



El programa preescolar restringirá el acceso de los padres a sus hijos **SÓLO** si una copia actual de una sentencia judicial se ha proporcionado al personal del programa. El personal de la guardería no se involucrará en cualquier disputa de custodia de menores a menos que lo requiera la ley. Nuestros registros no están disponibles a menos que sea requerido por una citación judicial actual.

NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD

POLIZA Y NORMA DE ENFERMEDAD E INSPECCIÓN

Los niños son evaluados por su maestra/o a su llegada, y **NO** serán admitidos si parecen tener una enfermedad contagiosa. Los padres deben conservar a sus hijos en casa cuando no se sientan bien y muestran signos de alguna de las enfermedades enumeradas a continuación. Recuerde, si su hijo/a contrae una enfermedad contagiosa, por favor comuníquese con la escuela de inmediato.

Si su niño/a está enfermo/a o se enferma durante las horas de clase, requeriremos que se lo lleve a su casa inmediatamente.

Su niño **NO** puede asistir a clases si presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de mas de 100 grados Fahrenheit
- Infección en los oídos (dolor o secreción)
- Tosiendo demasiado
- Congestión severa
- Dificultad para respirar o silbido en el pecho
- Sarpullido que no se ha identificado
- Vómito, diarrea, y/o fiebre (en las ultimas 24 horas). No puede asistir a clases si esta tomando medicamentos que reducen la fiebre.
- Dolor en el cuello o dolor de cabeza con uno o más de los síntomas mencionados (asegúrese de ponerse en contacto con el médico)
- Deshechos nasales gruesos y verdosos,
- Ataque epiléptico que dure por más de 5 minutos
- Si el niño ha tenido una convulsión recientemente, debe proporcionar la autorización de un médico para regresar a la escuela que establezca cualquier restricción o medicamento que se haya ordenado
- Cualquier secreción o picazón de los ojos
- Color amarillento en la piel o los ojos
- Piojos o liendres vivos
- Conjuntivitis (ojo rosado)
- Enfermedad contagiosa diagnosticada por su doctor (por favor contáctenos antes de regresar a la clase.)
- Enyesado o con aparatos ortopédicos: Cualquier limitación física debe contar con una autorización médica por escrito para asistir con las restricciones establecidas, si las hubiera y el plazo de las restricciones.
- Su niño está muy cansado o muy sentimental



POLÍTICA DE NIÑO HERIDO

Empleados del Programa harán todo lo posible para proporcionar tratamiento en caso de un accidente o una emergencia. Antes de la inscripción, los padres tendrán que llenar un **formulario de consentimiento general** que incluye el consentimiento del padre / tutor para un tratamiento de emergencia cuando la escuela no puede comunicarse con uno de los padres o el médico designado. Un miembro del personal calificado proporcionará los primeros auxilios para lesiones menores. Para los accidentes más graves, el niño será transportado al hospital más cercano o se llamarán a los paramédicos.

NORMA DE MEDICAMENTOS

Los medicamentos solo pueden ser administrados por el personal de la escuela si::

- El medicamento está en su envase original con la etiqueta, que incluye: nombre de la medicina, dosis, nombre del niño y el teléfono y el nombre del doctor
- Deben tener un formulario de medicamento en la escuela completado por el médico y firmado por el padre. La enfermera registrada y vocacional del programa de ECE debe ver el medicamento y el formulario de medicamentos en la escuela y obtener las firmas en los documentos obligatorios antes de que el niño asista a la clase.
- El personal del programa NO administrará medicinas sin receta médica al menos que el médico haya enviado un formulario a la escuela y las enfermeras del programa ECE revise las instrucciones del médico.

Los padres deben hacer todo lo posible por darles el medicamento a sus niños en las horas que no están en la escuela. Los empleados del programa no administrarán ningún medicamento, a menos que sea absolutamente necesario para la salud del niño.

NORMA DE VACUNAS

Una copia de la tarjeta de vacunación actualizada de cada estudiante se presenta con el papeleo de inscripción, y se mantendrá en el archivo del estudiante.

Las siguientes son las vacunas REQUERIDAS por el estado que su hijo necesita para ingresar a nuestro programa. Si su hijo tiene un calendario de recuperación lo cual no es común, la enfermera hablará con usted sobre lo que su hijo necesita para inscribirse.

- Polio – 3 inyecciones
- DTaP – 4 inyecciones
- Hepatitis B – 3 inyecciones
- Haemophilus influenza tipo B (HIB): al menos 1 vacuna administrada en o después del primer cumpleaños.
- Sarampión, paperas, rubeola (MMR): al menos 1 vacuna administrada en o después del primer cumpleaños
- Varicela – 1 vacuna o prueba de enfermedad previa de varicela



Requerido para la tuberculosis (TB), el médico de su hijo deberá marcar en el formulario del examen físico en el paquete de inscripción si completo una prueba cutánea de TB con las fechas requeridas o si no hay factores de riesgo basados en las preguntas que le hará su médico.

NORMAS DE DISCAPACIDAD

Los niños con discapacidades u otras necesidades especiales son bienvenidos en el programa. Se proporcionan ajustes razonables para participar en el programa para asegurar la colocación exitosa.

SIMULACROS Y EVACUACIONES DEL CENTRO EN CASO DE EMERGENCIA

Se realizan simulacros de incendio y terremoto con regularidad, para preparar a los niños en caso de emergencia. En caso de que haya una orden de evacuación, se pondrá un aviso en la

puerta del salón para informar a dónde han sido transportados los niños. El personal permanecerá con los niños todo el tiempo. Los padres serán notificados por teléfono acerca de la evacuación lo antes posible.

LICENCIA DEL ESTADO/AUTORIDAD DE CONTROL

Todos los salones preescolares de California están autorizados por la División de Licencias de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales. Los programas preescolares deben cumplir con el Título V del Reglamento de Salud y Seguridad. Estas normas se pueden encontrar en <http://www.dss.cahwnet.gov/ord/PG587.htm>. De acuerdo con las secciones 1596.852, 1596.853, 1596.8535 del Código de Salud y Seguridad, el Departamento de Servicios Sociales tiene el derecho de inspeccionar las instalaciones, entrevistar a los niños o al personal, y auditar los expedientes de cuidado de niños sin consentimiento previo.

NORMAS DEL SALÓN



VOLUNTARIOS EN EL SALÓN DE CLASES

Los padres son una parte integral de nuestro programa y se les recomienda ampliamente a participar en la clase dos (2) días por mes. Al ser voluntarios en nuestro programa, pueden adquirir nuevas habilidades, mejorar las habilidades que ya tienen, y también puede ser utilizado como experiencia laboral. También es una forma maravillosa de ser parte de la educación de su hijo.

Los voluntarios deben cumplir estos siguientes requisitos para satisfacer las licencias y normas estatales:

- Deben tener por lo menos **18** años de edad
- Deben estar bajo la supervisión directa de la maestra del salón en todo momento, y nunca quedarse solos con los niños (**no pueden llevar a los niños al baño**)
- No tener a otro niño bajo su cuidado mientras esté como voluntario en el salón.
- Debe estar en buena salud física y mental, y ser capaz de realizar las tareas asignadas, completar y firmar la declaración de buena salud.
- Los voluntarios deben tener verificación negativa de examen de tuberculosis, realizado no más de un año antes del primer día en el salón.
- Proporcionar prueba de la inmunización de los siguientes:
 - Sarampión (MMR)
 - Influenza
 - Tosferina (TDaP)
- Proporcionar una copia de su licencia de conducir a la oficina de *ECE* junto con un formulario de antecedentes completo.
- Participar en la hora de comer.

CONDUCTA DE LOS PADRES

Los padres cumplirán con la siguiente conducta de padres/adulto(s) cuando se encuentren en el contorno de la escuela /sitio:

- Siempre me acercaré respetuosamente a los maestros de mi hijo (s), personal de apoyo y / o coordinadores cuando tenga una preocupación o queja.
- Voy a mantener la calma y utilizar un tono de voz apropiado durante todas las interacciones.

- Me pedirán que me aleje si me acerco a personal con enojo, levantar mi voz (es decir, grito), o una maldición; y el personal informará inmediatamente mis acciones al director y / o Policía Escolar.
- Seré respetuoso cuando me comunique con el personal del Programa en persona o por teléfono.
- Soy responsable por las acciones de otros adultos que traen o recoger a mi hijo, y / o voluntarios de mi parte (es decir, los parientes, proveedores de cuidado de niños). Voy a explicar y leer este Acuerdo a ellos.
- **Soy plenamente consciente de que el incumplimiento de cualquiera de los términos señalados será motivo automático para el despido de mi hijo del programa.**

El cumplimiento de todos los términos establecidos en este Código de Conducta para Padres / Tutores es una condición para que mi / nuestro hijo(a) permanezca en el programa de ECE SAUSD.

USO DE TELÉFONOS CELULARES

No se permite que los maestros y los padres usen los teléfonos celulares mientras que estén en el salón o en las juntas de padres, a menos de que sea una emergencia grave.

ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN INFANTIL

Por ley, NO se permite ninguna forma de disciplina o castigo que viole los derechos personales de un niño, independientemente si hay consentimiento o autorización de los padres. El programa de *ECE* utiliza un enfoque positivo a orientar el comportamiento de los niños. La reorientación se utiliza principalmente para dirigir el comportamiento inadecuado. Si persiste el comportamiento, se informará al padre y, junto con la maestra, se creará un plan de acción. La consistencia es la clave para guiar a los niños. Se espera la cooperación de los padres, y esencial para la matrícula continua.

Nuestro ambiente en los salones de clases, programas y actividades esta diseñado para captar el interés del niño y estimular su entusiasmo. Se proveerá un clima social y emocional de apoyo para mejorar el entendimiento de los niños sobre sí mismos y en relación con los otros. El programa provee un ambiente que ayuda a los niños a desarrollar un orgullo étnico, conceptos positivos de sí mismos, sus destrezas individuales y desarrollo de relaciones sociales. El personal del programa permite que los niños expresen sus sentimientos, les dan un refuerzo positivo para que mantengan un comportamiento apropiado, e intervienen constructivamente para modificar las conductas inadecuadas.

Las estrategias que usamos para que los niños aprendan a respetar límites dentro del salón de clases incluyen:

- Reorientarlos hacia actividades adecuadas
- Retirar de la actividad o área en el salón
- Refuerzo positivo
- Resolver el problema con el niño
- Rutina diaria consistente
- Dar opciones dentro de límites
- Enseñar al niño cómo calmarse a sí mismo en circunstancias frustrantes
- Crear planes de conducta
- Crear reglas de conducta en el salón con los niños



EXPECTATIVAS DEL COMPORTAMIENTO PREESCOLAR

1. Ser amable con los demás
2. Trabaja y juega de forma segura
3. Escucha a los maestros
4. Hablar en voz baja dentro del salón

Nuestra prioridad sobre todo es de proveer un ambiente seguro y sin peligro para cada niño. Utilizamos estrategias de los Fundamentos Sociales y Emocionales para el Aprendizaje Temprano (CSEFEL) para ayudar a nuestros niños a obtener habilidades sociales apropiadas para su edad.

- Si un niño demuestra comportamientos agresivos como morder, rasguñar, patear, golpear, arrojar objetos en el salón u otras conductas agresivas (hacia sí mismo, otros estudiantes, personal educativo o padres), los maestros de su hijo o el administrador se comunicará con usted para discutir el comportamiento y acordar intervenciones apropiadas en el salón (eg. Apoyo positivo para el comportamiento, consecuencias lógicas, reorientación positiva, plan de comportamiento, etc.) El personal del programa no tiene permitido usar ningún tipo de castigo físico o aislamiento (i.e. tiempo fuera)
- Si las intervenciones no mejoran el comportamiento agresivo del niño, se le requerirá a los padres que recojan al niño en el siguiente episodio de comportamiento agresivo.
- Un estudiante en el programa preescolar podrá ser removido del programa si los comportamientos agresivos continúan.

Es importante recordar que los niños difieren individualmente en como aprenden a controlar su comportamiento. Estamos comprometidos a trabajar con los padres para ayudarlos a aprender estrategias para maximizar el comportamiento social positivo y minimizar los comportamientos inapropiados. Tenemos una gran cantidad de información y recursos que se pueden proporcionar para ayudarlo a responder el comportamiento de su hijo. El personal preescolar, los padres y la administración trabajan en colaboración para garantizar lo mejor para el niño.

UTILIZAR EL BAÑO/SANITARIO INDEPENDIENTEMENTE

Todos los estudiantes deben estar completamente entrenados para ir al baño independientemente. Los niños que dependen de pañales o calzoncillo de entrenamiento (pull-ups) no se consideraran totalmente entrenados para ir al baño o inscribirlos en el programa. Los niños que tengan accidentes de ir al baño en 3 días consecutivos serán dados de baja del programa y podrán re-inscribirse una vez estén totalmente entrenados para ir al baño.

Nuestra expectativa es que los niños puedan ir al baño con asistencia mínima de un adulto. Los niños deben poder limpiarse y vestirse después de ir al baño. Para su seguridad y cumplir con la ley del estado, los niños deberán ser supervisados por el personal del program en todo momento, incluso mientras usan el baño. Es recomendable tener un cambio de ropa en la escuela en caso de que ocurra un accidente. En el caso de un accidente, los padres serán contactados para que recojan al niño de la escuela o para brindarle asistencia necesaria para limpiar adecuadamente al niño.

Todos los niños y los adultos se deben de lavar las manos antes de salir del baño. Para asegurar una higiene adecuada, los niños serán asistidos con el lavado de manos.

LAVADO DE MANOS

Lavarse las manos es la manera más efectiva para prevenir el contagio de gérmenes en nuestros salones. Por esta razón, todos los niños y adultos presentes en el salón tendrán que lavarse las manos en momentos específicos del día, como parte de la rutina diaria.

Esto incluye, pero no se limita a, las siguientes situaciones:

- Al entrar al salón
- Antes de la comida
- Después de tocar bocado, arte que ensucia o mascotas de la clase
- Después de usar el baño
- Después del tiempo de juego al aire libre

Se dará instrucciones a los alumnos y padres sobre las técnicas de lavado de manos al comienzo del año escolar.

CELEBRACIÓN DE DÍAS FESTIVOS Y CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños son eventos especiales para los niños y serán reconocidos por el personal (excepto cuando su religión prohíba las celebraciones). No se permitirá a los padres que traigan alimentos o artículos de fiesta (globos, regalos, etc.) en el aula en cualquier momento.

El programa de Educación Infantil Temprana reconoce que cada niño y cada familia tiene su propia cultura, religión, costumbres y/o tradiciones que componen sus celebraciones. Nuestro objetivo es respetar a cada uno y celebrar la diversidad de nuestra comunidad. A fin de hacer esto, las celebraciones de días festivos en el salón se centrarán en las necesidades e intereses de los niños. Las fiestas religiosas específicas no serán enfoque de alguna actividad por el maestro/a. Las discusiones de vacaciones, las decoraciones, las historias, las canciones y las actividades serán compartidas en clase cuando los niños las inicien.

Se anima a los padres a compartir experiencias culturales con los niños, tales como; recetas de comida, historias, canciones, etc. Los padres pueden programar estas experiencias con el maestro de su hijo, no sólo durante unas vacaciones sino durante todo el año escolar.

COMIDA EN EL SALÓN DE CLASES

Los padres y niños tienen prohibido llevar cualquier alimento al salón de clase o sacar alimentos del salón de clases. Todos los alimentos que se proporcionan a los niños deben provenir de la cocina de Distrito.

PERTENENCIAS Y JUGUETES

El programa preescolar ofrece muchos materiales enriquecedores para su hijo/a. Por favor, no envíe ningún tipo de juguete con su hijo/a a la escuela. Los juguetes de la casa pueden ser una distracción para el programa. No nos hacemos responsables por juguetes de la casa que se pierdan o rompan. Los juguetes de casa sólo se permiten en días designados, a petición de la maestra.

VESTUARIO

- Los alumnos que participen en el programa de *ECE* tienen que usar el uniforme estándar del Distrito (camisa blanca, pantalón, shorts, falda o vestido azul marino, y zapatos cerrados).
- Mantenga un cambio completo de ropa (incluyendo la ropa interior) para su hijo en el aula etiquetado con el nombre de su hijo.

- Vista al niño con ropa para jugar, lavables y confortables. Los niños de preescolar participan en actividades de aprendizaje que pueden ensuciarlos. Aunque se hace el esfuerzo para mantener la ropa de su hijo/a limpia, no podemos garantizar que la ropa de los niños no se ensucie o manche.
- Las actividades al aire libre son una parte regular de la rutina diaria. Por favor asegúrese de vestir a su hijo/a de manera adecuada para el clima.
- Para cumplir con nuestros requisitos de seguridad y para asegurar la participación segura de su hijo/a en todas las actividades, por favor asegúrese de que su hijo/a use zapatos que no resbalen y cerrados, no sandalias o chancletas.

PASEOS

Los paseos son a veces proporcionados como una experiencia del aprendizaje escolar. El equipo del salón le dará instrucciones y contestará preguntas acerca de su función en la excursión. Las maestras cambian a los voluntarios para que cada padre tenga una oportunidad por igual para participar. Sin embargo, se dará prioridad a los padres que son voluntarios regulares en el salón de clases.

REGLAMENTO PARA LOS PASEOS:

1. Se debe llenar y firmar la hoja de permiso antes del paseo
2. El transporte de niños sólo puede ser a través de autobuses del Distrito
3. No se permitirán hermanos en los paseos
4. El programa pagará por las entradas, transporte y almuerzo de los voluntarios
5. No se les permite a los voluntarios comprar cosas en los paseos



RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

- Haga que su niño este bien descansado; 10 a 12 horas de sueño se recomienda para los niños en edad preescolar.
- Asegúrese de que su niño está vestido apropiadamente para las condiciones de la escuela y del clima.
- Asegúrese de que su hijo sea dejado y recogió a tiempo en la escuela cada día.
- Participar activamente en la educación de su hijo, asistiendo a la participación en 15 minutos de lectura diaria, ofreciéndose como voluntarios en el aula, y asistir a las conferencias de padres y maestros y las reuniones de padres.
- Aprender y crear oportunidades para que su hijo amplíe su aprendizaje en casa.
- Mantenga a su hijo en casa si él / ella no se siente bien.

NORMA DE COMUNICACIÓN

La comunicación abierta entre los padres, el personal y la administración es muy importante para el programa. El personal de cada escuela debe ser capaz de ayudarle con cualquier inquietud que usted pueda tener. Por favor no dude en hablar con un miembro del personal, incluyendo coordinadores de programas o la directora de *ECE*. Se hará todo lo posible para resolver cualquier problema que pueda surgir, de una manera oportuna y efectiva. Sin embargo, no todos los problemas pueden ser resueltos a satisfacción de cualquier padre.

Los maestros y trabajadores comunitarios estarán disponibles para responder a sus preguntas o brindarle apoyo durante el año escolar. Se distribuirán notas y volantes muchas veces durante el año escolar para informarle sobre actividades, juntas, eventos comunitarios, salud, desarrollo infantil, etc. Por favor revise el área designada en su salón de clase, para recoger su copia de esta importante información.

Si sus preocupaciones no son resueltas por los maestros o el supervisor del centro y necesita más asistencia, por favor comuníquese con:

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Keely Orlando | Directora | 714-431-7542 |
| Kathy Gomez | School Readiness Coordinator | 714-431-7589 |
| Aldo Aceves | Early Learning Specialist | 714-431-7512 |
| Yoly Aguilar | Early Learning Specialist | 714-431-7550 |
| Laura Barnett | Early Learning Specialist | 714-431-7544 |
| Veronica Berber-Aceves | Early Learning Specialist | 714-431-7592 |

CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS

La información se recopila de manera que el personal de Educación Infantil pueda entender completamente las necesidades de su hijo / familia y trabajar juntos para satisfacer esas necesidades. Toda la información obtenida de usted es completamente confidencial. Al final del año escolar, las regulaciones requieren que los registros se queden guardados durante cinco (5) años, y luego destruidos. A excepción de su escuela primaria local, los registros sólo se enviarán a otras agencias con el permiso escrito de los padres o tutor legal. Sólo el padre (s) o tutor (s) que firmaron el formulario de inscripción tendrán acceso a los registros.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Si el padre / tutor no está de acuerdo con una decisión de SAUSD y el preescolar del Estado / Federal como se indica en el Aviso de Acción (CD-7617), el padre / tutor puede apelar la acción prevista. Para proteger el derecho de apelar, el padre / tutor debe seguir las instrucciones descritas. Si el padre / tutor no responde en las fechas de vencimiento o no presenta la información de apelación requerida con la solicitud de apelación, la apelación puede ser considerada abandonada.

Paso 1: Complete la información de la apelación que se encuentra en el reverso de la Notificación de Acción.

Paso 2: Envíe por correo o entregar la solicitud de audiencia local escrita, dentro de los 14 días siguientes a su recepción a: SAUSD, oficina de Educación Infantil 1629 S. Center St Santa Ana, CA. 92704

Paso 3: Dentro de los siguientes 10 días hábiles a la recepción de la agencia de la solicitud de apelación, la agencia notificará al padre / tutor de la hora y lugar de la audiencia. Se requiere que el padre / tutor o un representante autorizado para asistir a esta audiencia. Si el padre / tutor o representante no asiste a la audiencia, el padre / tutor abandona el derecho de apelación, y se llevará a cabo la acción de la agencia.

Paso 4: Dentro de los siguientes 10 días hábiles a la audiencia, la agencia deberá enviar por correo o entregar a los padres / tutores la decisión por escrito.

Paso 5: Si el padre / tutor no está de acuerdo con la decisión escrita de la agencia, los padres / tutor tiene 14 días a partir de la recepción de la decisión de presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE). La apelación debe incluir el siguientes documentos e información:

1. Una declaración por escrito especificando las razones por las que usted considera que la decisión de la agencia es incorrecta.
2. Una copia de la carta de la decisión de la agencia, y
3. Una copia de ambos lados de la Notificación de Acción.

Envíe la apelación a:

Departamento de Educación de California
División de Desarrollo Infantil
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
A la atención de: Coordinador de Apelaciones

Paso 6: En un plazo de 30 días después de recibir la apelación CDE emitirá una decisión por escrito a los padres y la agencia. Si su apelación es rechazada, la agencia dejara de proveer servicios de cuidado y desarrollo del niño inmediatamente después de la Decisión que emitirá CDE.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS:

EL siguiente proceso se ha puesto en lugar para abordar sus preocupaciones:

- En primer lugar, por favor, de discutir el tema con la(s) persona/personas involucradas. Por ejemplo: si usted siente que algo no esta bien en el aula, usted debe de hablar con el personal del salón de clase primero.
- Si eso no resuelve el problema, por favor dirigirse al **Coordinador del Proyecto de Preparación Escolar** en la Oficina de Distrito, al (714) 431-7580.
- Si el problema persiste, comuníquese con los **Especialistas de Aprendizaje Temprano**, en la Oficina de ECE, al (714) 431-7580.

Recuerde que su opinión, punto de vista y preocupaciones son importantes. Sus sugerencias son útiles para mejorar la calidad del programa.

NORMA DE TERMINACIÓN

El programa de Educación de la Primera Infancia reserva el derecho de terminar los servicios si se determina que sería lo mejor para el niño o grupo. El programa de ECE sólo puede servir a aquellos niños cuyas necesidades pueden ser satisfechas efectivamente por el programa. No todos los niños prosperan en el cuidado grupal o en ciertos programas. Además, el programa no tiene los fondos necesarios, para tener personal especializado, cumplir con las proporciones de adulto a niño, y/o no poder satisfacer las necesidades de todos los niños. Las circunstancias específicas en las que esto puede ocurrir incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

- Comportamiento agresivo, antisocial o inaceptable en la medida en que no pueda garantizar la seguridad del niño o la seguridad de otros niños o el personal.
- Uso de lenguaje profano
- Amenazas
- Destrucción de propiedad
- Violencia física
- Interrupción de la clase
- Incapacidad del niño para adaptarse a la situación de cuidado grupal
- El niño no esta completamente entrenado para ir al baño

- Ausencias excesivas
- Recoger y dejar tarde al niño excesivamente
- Violaciones a los procedimientos y políticas del programa
- Usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que de otra manera no tendrían derecho a recibir
- El programa de ECE no puede satisfacer las necesidades del niño

Si el Director, el coordinador del proyecto de preparación escolar, el especialista en aprendizaje temprana y el personal docente y/u otro especialista en ECE determina que el programa no puede satisfacer las necesidades de un niño específico, la inscripción puede ser negada y los servicios pueden ser cancelados y se le enviará a los padres un aviso de acción para notificarles el cambio inmediato en los servicios. Esta acción sólo se considerará después de que se hayan explorado otras vías disponibles para el programa para brindar servicios al niño y la familia. El departamento hará todos los esfuerzos para vincular al niño con otros programas apropiados dentro del distrito escolar o la comunidad.

Las causas para la terminación de la inscripción pueden incluir (pero no limitado a) las siguientes:

- El niño no está completamente entrenado para ir al baño independientemente y niños que tengan accidentes de ir al baño en 3 días consecutivos
- Cualquier persona cuyo comportamiento presenta un riesgo para los niños y el personal, incluyendo, pero no limitado a, lo siguiente:
 - Uso de lenguaje profano
 - Amenazas
 - Destrucción de la propiedad
 - Violencia física
 - Interrupción en el salón de clase
- Exceso de ausencias
- Exceso de llegadas y recogidas Tarde
- Infracción de las normas y procedimientos
- Uso de información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que, de otro modo, no se tiene derecho a recibir
- El Programa de Educación Infantil Temprana no puede satisfacer las necesidades del niño.



SECCIÓN VII: RECIBO DEL MANUAL DE PADRES

ACUSO DE RECIBO DEL MANUAL DE PADRES

El manual para los padres contiene información importante acerca del programa de Educación Infantil Temprana, y los servicios que ofrece nuestro programa.

Por favor tome tiempo para familiarizarse con el manual. Esto asegurará un año escolar exitoso en el programa.

Si tiene alguna pregunta sobre cualquier parte de este manual, no dude en ponerse en contacto con el personal del Programa de Educación Infantil al 714-431-7580.

REGRESE EL FORMULARIO LLENO

Acuso recibo del **Manual de Padres**, el cual he leído, y cumpliré con las normas que contiene.

Nombre del alumno/a

Fecha

Nombre de padre, madre o tutor legal

Firma del padre, madre o tutor legal